



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

03.06.2013 г. № 587

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Включение мест
размещения ярмарок, находящихся в частной собственности,
в план организации и проведения Административного проведения
ярмарок на территории Качканарского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 23.12.2010 г. № 2204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Качканарского городского округа» руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Главному специалисту Администрации Качканарского городского округа Леонтьевой Н.В. внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Качканарское время».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 03.06.2013 г. № 587
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Включение мест размещения
ярмарок, находящихся в частной
собственности, в план организации
и проведения Административного
проведения ярмарок на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В ПЛАН
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Главным специалистом Администрации Качканарского городского округа (далее – Гл.специалист).

Место нахождения Администрации: г. Качканар, ул. Свердлова,

почтовый адрес: 624350, г. Качканар, ул. Свердлова, 8, кабинет 221, электронный адрес: torg@admkggo.ru.

График работы Гл.специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 - 12.30, 13.30-17.00 суббота, воскресенье - выходные дни, телефоны для справок: (34341)69745;

- 2) путем официального опубликования данного Регламента;
- 3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 4) на официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет (<http://www.admkggo.ru/>) путем размещения текста данного Регламента;
- 5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- 6) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Качканарского городского округа в сети Интернет <http://www.admkggo.ru/>, либо по электронному адресу: mail@admkggo.ru.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа" (далее - План организации и проведения ярмарок).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Качканарского городского округа (далее –Администрация).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) План организации и проведения ярмарок разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о проведении ярмарки на территории Качканарского городского округа.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерации»;

4) Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 г. № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 г. № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

7) Устав Качканарского городского округа, утвержденный принят Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2005 г. № 62.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок составляется в произвольной форме, но должно содержать следующую информацию:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);
- организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;
- тематика ярмарки;
- место размещения ярмарки;
- предельные сроки проведения ярмарки;
- наименование ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- режим работы;

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии учредительных документов;
- б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

10. Документы, указанные в подпункте 2 а) пункта 9 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2 б), 2 в) пункта 9 запрашиваются Гл.специалистом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

11. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на

электронный адрес администрации Качканарского городского округа.

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) основанием для отказа во включение в План организации и проведения ярмарок является:

- отсутствие права на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории, на которого предполагается организовать ярмарку;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

16. Регистрация письменного заявления заявителя о предоставлении услуги производится у Гл.специалиста в течение рабочего дня следующего за днем поступления документов.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Качканарского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы Гл.специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем;

3) для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

18. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- 2) проверка полноты и достоверности представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

20. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется Гл.специалистом непосредственно в месте оказания муниципальной услуги, по почте или по электронной почте.

21. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Гл.специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

22. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 1 пункта 9 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока, подписанное Главой Администрации Качканарского городского округа.

23. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 б), 2 в) пункта 9, Гл.специалист в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.

24. При поступлении документов, Гл.специалист проводит проверку представленных в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента документов на предмет:

- 1) полноты и достоверности сведений о заявителе;
- 2) наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в п. 13 настоящего Регламента.

Срок исполнения данного административного действия 2 рабочих дня.

25. По результатам рассмотрения документов, если не выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 7 настоящего Регламента сроков, специалист готовит проект постановления администрации Качканарского городского округа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 13 настоящего Регламента, Гл.специалист готовит заключение об отказе включения мест размещения в План организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа, подписанное главой администрации Качканарского городского округа и вручает заявителю.

Общий срок данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

26. Согласование проекта постановления администрации Качканарского городского округа проводится в течение 10 дней.

27. Гл.специалист в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия постановления, уведомляет в письменном виде заявителя о принятом решении путем направления Уведомления, подписанного Главой Администрации Качканарского городского округа.

28. Гл.специалист в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, в органах местного самоуправления Качканарского городского округа формирует дело о предоставлении юридическому лицу, физическому лицу, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя права на организацию и проведение ярмарок. Дело подлежит хранению у Гл.специалиста.

29. Гл.специалист:

1) размещает информацию о Плате организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа на официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2) направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок «План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа», утвержденный постановлением главы администрации Качканарского городского округа.

30. В План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения до истечения срока его действия на основании письменного заявления организатора ярмарки при изменении сроков проведения ярмарки.

Порядок внесения изменений предусмотрен в пунктах 19 - 29 настоящего Регламента.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Качканарского городского округа.

Гл.специалист несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

32. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

33. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Качканарского городского округа.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Жалоба (претензия) подается на имя главы Качканарского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Качканарского городского округа заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, по электронной почте на адрес: mail@admkg.ru.

38. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Качканарского городского округа.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

40. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 41](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

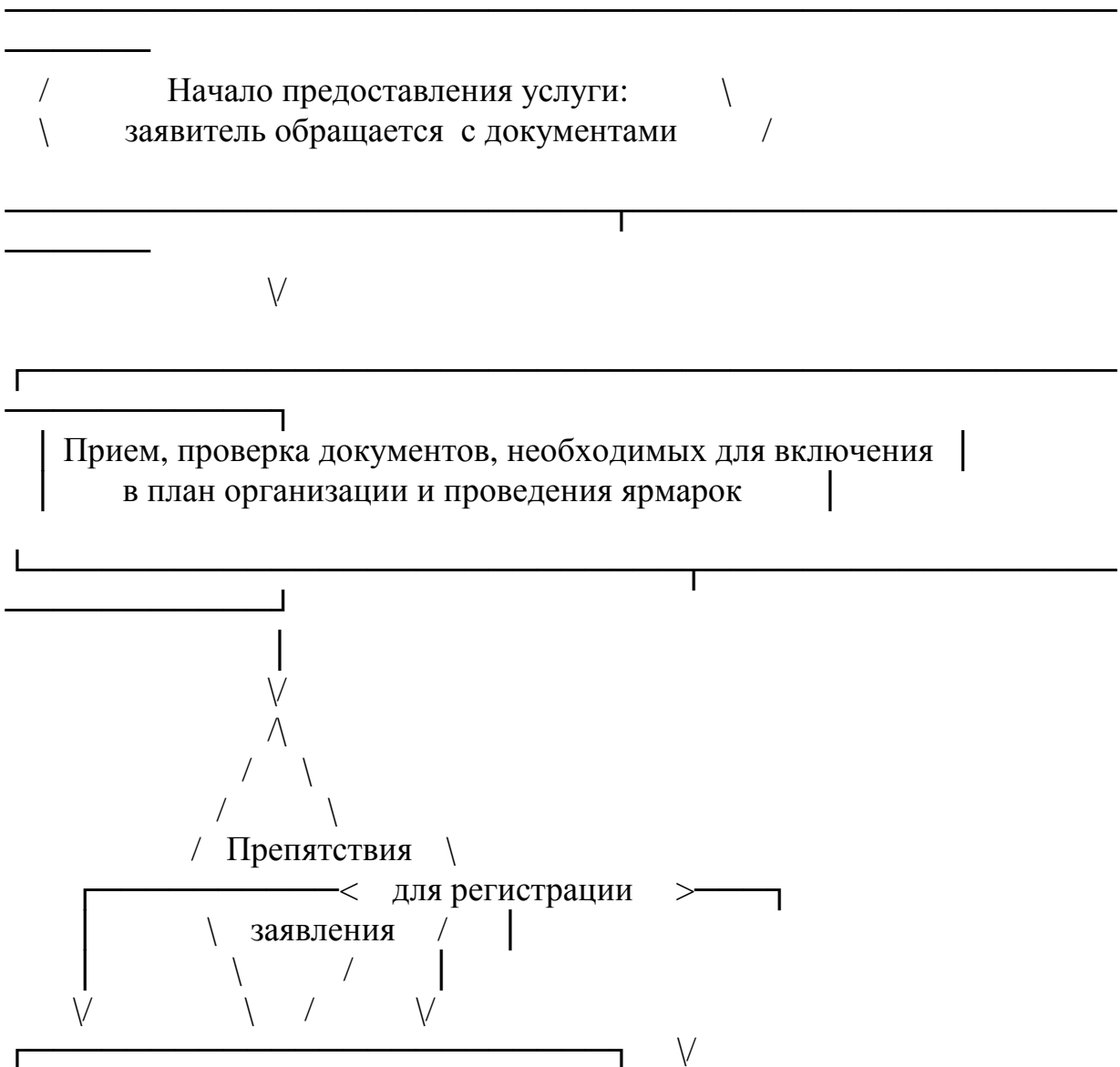
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации.

Н.В. Леонтьева, 6 97 45

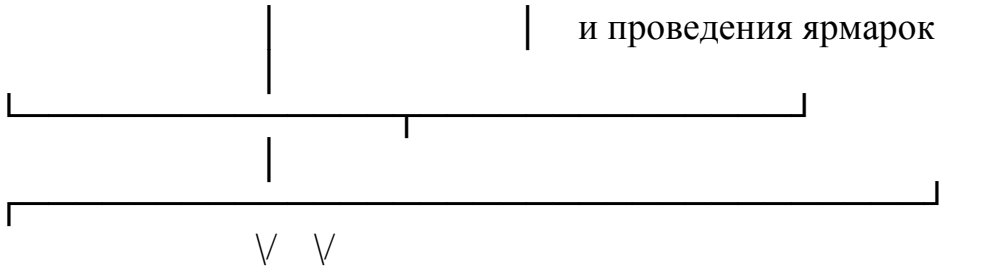
Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ
ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В ПЛАН
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**





и проведения ярмарок



/ Завершение предоставления \
\ муниципальной услуги /

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

/ \
\ / Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

< >
^ v
/ \
\ /
^ v
Sитуация выбора, принятие решения